

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

Кафедра управления и экономики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Б2.В.01(П)

год набора 2023

Код и наименование направления подготовки:	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Уровень высшего образования:	магистратура
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	Проектная деятельность в государственном управлении
Форма (формы) обучения:	очная, очно-заочная, заочная
Квалификация:	магистр

Москва – 2023

Программа утверждена на заседании кафедры управления и экономики протокол № 7 от 30 марта 2023 года

Автор:

Петров А.А. – доктор экономических наук, профессор кафедры управления и экономики Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент(ы):

Данильцев А.В. доктор экономических наук, профессор, директор институт Торговой политики НИУ ВШЭ.

Петров А.А. Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности: рабочая программа дисциплины /А.А. Петров,–М. : Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023 – с.34

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) 2023

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля).

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю ОПОП ВО.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Вид практики: производственная практика

Тип производственной практики: «Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности»

Профессиональная практика по профилю деятельности, предшествуя защите ВКР, позволяет выпускнику осознать общее и особенности конкретной профессиональной деятельности и получить первичные профессиональные умения и навыки в соответствии с направленностью (профилем) магистерской программы.

Способы проведения профессиональной практики: стационарная или выездная.

Стационарная профессиональная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Москва.

Выездная профессиональная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Москва.

Сроки проведения практики: в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком:

– для обучающихся очной формы обучения - в третьем семестре, второй курс;

- для обучающихся очно-заочной формы обучения - в четвертом семестре, второй курс;
- для обучающихся заочной формы обучения – на третьем курсе вторая сессия.

Распределение обучающихся на базы практики осуществляется кафедрой управления и экономика на основе рейтинга студента и выбранной им темы магистерской диссертации. Место для прохождения практики магистранты могут искать самостоятельно через собеседования. Для обучающихся базами практики могут являться организации, в которых они работают, в зависимости от вида деятельности, на который ориентирована программа магистратуры.

Для лиц с ограниченными возможностями выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Направление обучающихся на практику производится на основе договоров, заключенных между Университетом и базой работы или заявления на прохождение практики по месту работы с приложением копии трудовой книжки студента, заверенной по месту работы и оформляется распоряжением по институту.

Формы производственной практики: дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Цель «Производственной практики: профессиональная практика по профилю деятельности» представляет исключительно самостоятельную работу обучающегося, требует от него самодисциплины, умения управлять временем и планировать достижения поставленных целей/задач во времени и пространстве, коммуницировать с научным руководителем практики и со всеми участниками данного образовательного процесса.

Так же целью «Производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности» является 1) расширение профессиональных знаний и умений; 2) овладение современным научным инструментарием поиска и интерпретации информации для её использования в процессе принятия решений, повышающих эффективность деятельности конкретных субъектов; 3) приобретение практических навыков профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления; 4) закрепление организационно-управленческих навыков и навыков научно- исследовательской работы для последующей трудовой деятельности; 5) комплексное совершенствование и закрепление ранее полученных и вновь приобретаемых знаний, навыков и компетенций, 6) комплексное и эффективное использование знаний по ряду смежных дисциплин; 7) комплексная подготовка выпускников к практической деятельности.

Задачи «Производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности» включают 1) подтверждение актуальности и практической значимости избранной магистрантом темы исследования; 2) закрепление устойчивых знаний, умений, навыков и компетенций, полученных магистрантом в процессе изучения предшествующих дисциплин магистерской программы; 3) закрепление знаний, связанных с регулированием публичной и частной системы

на национальном, региональном, муниципальном уровнях; 4) изучение организационной структуры базы практики как объекта управления, особенностей функционирования объекта; 5) анализ функций организации, отдела, службы, выявление функциональной структуры подразделений комплаенс-контроля в государственном управлении; 6) изучение методов повышения эффективности субъектов и структур управления муниципальных систем; 7) сбор, анализ и обобщение научного практического материала, разработка оригинальных научных идей для использования в научно-исследовательской работе; 8) формирование навыков коммуникации в устной и письменной форме для проведения практических занятий со студентами по теме магистерского исследования; 9) привитие ответственности за результаты своего труда, навыков самообразования и самосовершенствования, содействие раскрытию творческого потенциала обучающегося; 10) закрепление у магистрантов соответствующих компетенций и профессиональных навыков, способствующих повышению общей и профессиональной культуры выпускника; 11) подготовка отчета о практике, который должен стать основой для проведения аналитической работы.

Из задач «Производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности» следует выделить задачи профессиональной деятельности следующих типов:

Организационно-управленческий: 1) формирование организационной структуры управления в сфере государственного и муниципального управления; 2) осуществление стратегического, тактического и операционного планирования и управления в сфере публичного управления; 3) осуществление учета, контроля и надзора деятельности государственных органов и иных организаций государственного сектора экономики; 4) ведение организационно-административной работы в государственных органах и других организациях государственного сектора экономики, управление кадрами, стимулирование и мотивация государственных служащих и сотрудников организаций государственного сектора экономики; 5) организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами); 6) ведение документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке;

Проектный: 1) реализация проектного подхода и управление проектами в сфере государственного и муниципального управления; 2) формирование, разработка и анализ исполнения государственных программ; 3) осуществление мониторинга и организация распространения результатов программ и проектов; 4) разработка и реализация программ частных компаний;

Научно-исследовательский: 1) руководство, планирование, организация и проведение научных исследований; 2) осуществление сбора и первичной обработки эмпирической информации с привлечением широкого круга источников на основе использования современных методов и технологий обработки данных, средств вычислительной техники и коммуникаций; 3) прогнозирование изменений объектов профессиональной деятельности на основе результатов исследований; 4) подготовка, редактирование и рецензирование аналитических докладов,

отчетов и аналитических записок, научных/научно-технических публикаций, информационных материалов по результатам исследовательских работ; 5) представление результатов исследовательских работ, участие/организация научной дискуссии по материалам исследования;

Коммуникационный (мягкие навыки): 1) деловая коммуникация - это процесс взаимодействия деловых партнеров, направленный на организацию и оптимизацию того или иного вида предметной деятельности; 2) в деловой коммуникации предметом общения выступает значимый партнер и его деятельность.

Деловое общение имеет следующие особенности: 1) связь с какой-либо предметной деятельностью; 2) получение профессиональных навыков и знаний; 3) взаимное психологическое влияние деловых партнеров; 4) необходимость строить отношения с разными людьми, независимо от личных симпатий и антипатий, добиваясь максимальной эффективности деловых контактов; 5) регламентированность, т.е. подчинение установленным правилам и ограничениям, а именно: соблюдение делового и речевого этикета, а также ограниченность делового общения определенными временными рамками; 6) ответственность участников делового общения за его результат; 7) строгое отношение к использованию участниками общения языковых средств, которые должны отбираться в соответствии с нормами современного русского литературного языка и условиями общения для оптимального решения поставленных коммуникативных задач.

Деловая коммуникация предполагает реализацию следующих условий: 1) обязательность контактов всех участников общения, независимо от их симпатий и антипатий; 2) предметно-целевое содержание коммуникации; 3) соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, с учетом должностных ролей, прав и функциональных обязанностей, придерживаясь при этом субординации и делового этикета; 4) взаимозависимость всех участников деловой коммуникации и в достижении конечного результата, и при реализации личных намерений; 5) коммуникативный контроль участников взаимодействия, в том числе высокий (игра, манипулирование, камуфляж); 6) формальные ограничения: а) конвенциональные ограничения, то есть соблюдение правовых, социальных норм, следование регламентации (например, действия по инструкциям, протокол, соблюдение правил внутреннего распорядка, следование традициям образовательной организации и пр.); б) ситуативные, то есть с учетом ситуации делового общения (например, деловая беседа, совещание, презентация, переговоры и пр.) взаимодействовать целенаправленно, в заданном регламенте, используя адекватные коммуникативные средства, создавая соответствующую пространственную среду и достигая прагматического ожидаемого результата; в) эмоциональные, то есть независимо от степени напряженности деловой атмосферы проявлять стрессоустойчивость - управлять собой, демонстрировать эмоциональную культуру; г) насильственные, то есть допустимо прерывание контакта любой из сторон в тех случаях, когда содержание информации перестает носить предметный характер, или когда исчерпано отведенное для коммуникации время, а также когда реакции партнера неадекватны ожиданиям и нормам (например, агрессивное поведение). Основной способ организации коммуникативной деятельности при взаимодействии двух

участников общения - диалог.

Информационно-аналитический: 1) поиск, мониторинг, оценка и обработка источников информации (в том числе на иностранных языках) для обеспечения аналитической деятельности в сфере государственного и муниципального управления; 2) проведение многоаспектного анализа форм, состояний, процессов, явлений и объектов, относящихся к области публичного управления; 3) организация командной/групповой аналитической работы; 4) обработка и анализ больших массивов специализированной информации, создание баз данных и использование этих данных для принятия управленческих решений в сфере публичного управления.

Экспертный: 1) проведение экспертизы в сфере публичного управления, в т.ч. разработанных и принимаемых к реализации государственных программ, проектов, планов мероприятий, проектов нормативных правовых актов, методических материалов и иных документов в области государственного и муниципального управления; 2) проведение правовой экспертизы деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, а также иных организаций государственного сектора экономики; 3) проведение экспертизы внутренних документов и локальных нормативных актов государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, а также иных организаций государственного сектора экономики;

Консультационный: 1) консультирование государственных органов, бюджетных учреждений, некоммерческих и других организаций в сфере публичного управления; 2) осуществление организации и администрирования консультационных услуг; 3) подготовка и представление обзоров, отчетов и рекомендаций при оказании консультационных услуг;

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Освоение дисциплины способствует расширению, углублению, совершенствованию и закреплению имеющихся и вновь приобретаемых знаний, навыков и компетенций, необходимых в профессиональной деятельности выпускника.

Обучающийся приобретает способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с разными структурными направлениями своей профессиональной деятельности, связывать эти структурные направления единой целью, а также с другими видами профессиональной деятельности.

Прохождение данного вида практики базируется на знаниях, умениях и компетенциях, полученных при изучении предшествующих дисциплин: владе-

нием навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

«Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности» является одним из видов практик по направлению 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление» и предназначена для освоения методов и способов применения полученных знаний, навыков, компетенций в практической профессиональной деятельности.

Успешному освоению производственно-профессиональной практики способствуют освоенные на предыдущих этапах обучения образовательной программы следующие «входные» знания, умения, навыки, компетенции: 1) знания основных понятий и категорий теории государства и права, системы и структуры государственных органов и органов местного самоуправления, принципов их организации и деятельности; 2) умения применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере государственного и муниципального управления; 3) владение навыками поиска, сбора, анализа и использования необходимой правовой, социально-экономической и иной информации при решении управленческих проблем, навыками ведения консультирования, переговоров и оформления их результатов, навыками составления договоров.

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По итогам освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными:

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий:

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия:

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки:

профессиональными:

ПК-1 Способен осуществлять стратегическое управление в интересах государства и отдельных организаций, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий и разработку организационного механизма

получения оптимальных результатов:

ПК-2 Способен применения методов и инструментов проектного управления в государственном и корпоративном секторе с учетом фактора неопределенности:

ПК-3 Способен планировать и организовывать научные исследования, участвовать в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготавливать обзоры и аналитические исследования по отдельным темам специализации; разрабатывать собственный научный проект:

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
1.	1.Организационно-подготовительный	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИУК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. ИУК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению. ИУК 1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников. ИУК 1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов. ИУК 1.5 Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области.
		УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления. ИУК 2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения. ИУК 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости. ИУК 2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования. ИУК 2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.
		УК-3 Способен организовывать и руко-	ИУК 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для

	<p>водить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>достижения поставленной цели. ИУК 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов. ИУК 3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон. ИУК 3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям ИУК 3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.</p>
	<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>ИУК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. ИУК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). ИУК 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат. ИУК 4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.</p>
	<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>ИУК 6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания ИУК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям ИУК 6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда</p>
	<p>ПК-1 Способен осуществлять стратегическое управление в интересах государства и отдельных организаций, включая постановку общественно значимых целей, формирование</p>	<p>ИПК 1.1 Показывает понимание основных задач по достижению сформулированных целей, способен участвовать в совместной работе и/или выполнять определенные задания под контролем руководителя; ИПК 1.2 Показывает способность участия в разработке общественно значимых целей, понимание функциональных задач по их достижению, умение предвидеть экономические последствия подготавливаемых или принятых решений, готовность выполнять отдельные</p>

		условий и разработку организационного механизма получения оптимальных результатов	поручения; ИПК 1.3 Показывает способность ставить конкретные цели и задачи, определять их общественно значимые приоритеты, в ясной и понятной форме доводить задания до исполнителей, рационально планировать работу, эффективно делегировать и инструктировать;
		ПК-2 Способен применения методов и инструментов проектного управления в государственном и корпоративном секторе с учетом фактора неопределенности	ИПК 2.1 Показывает способность принимать участие в работе по сопровождению разработки и реализации проекта и организации распространения результатов проектов; ИПК 2.2 Показывает способность проводить анализ исполнения социальных и экономических программ, с использованием методов проектного анализа, принимать участие в оптимизации проектных решений с целью обеспечения их качества; ИПК 2.3 Показывает способность проектирования нормативных документов и других объектов государственного и муниципального управления, включая разработку методического инструментария, разработки технико-экономического обоснования и определения вероятной эффективности проектов в области корпоративного управления;
		ПК-3 Способен планировать и организовывать научные исследования, участвовать в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготавливать обзоры и аналитические исследования по отдельным темам специализации; разрабатывать собственный научный проект	ИПК 3.1 Показывает способность проводить анализ и обобщение результатов научно-исследовательских работ с использованием современных достижений научного знания, передового отечественного и зарубежного опыта; ИПК 3.2 Показывает способность участия в научно-исследовательской деятельности, сборе и первичной обработке эмпирической информации на основе использования современных методов и технологий обработки данных, средств вычислительной техники и коммуникаций, использования результатов научных исследований для подготовки аналитических записок, обзоров, отчетов и рекомендаций; ИПК 3.3 Показывает способность определения и структурирования исследовательской проблемы в области профессиональной деятельности, аргументировать самостоятельный выбор, обосновать объект, предмет, цели, задачи и методы исследования по актуальной проблематике в профессиональной области и организационно обеспечить их реализацию;
	2. Аналитический	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИУК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. ИУК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению. ИУК 1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников. ИУК 1.4 Разрабатывает и содержательно

		<p>аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.</p> <p>ИУК 1.5 Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области.</p>
	<p>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла:</p>	<p>ИУК 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления.</p> <p>ИУК 2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.</p> <p>ИУК 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости.</p> <p>ИУК 2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования.</p> <p>ИУК 2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.</p>
	<p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>ИУК 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>ИУК 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.</p> <p>ИУК 3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</p> <p>ИУК 3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p> <p>ИУК 3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.</p>
	<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>ИУК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.</p> <p>ИУК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).</p> <p>ИУК 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.</p> <p>ИУК 4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и</p>

		<p>профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.</p>
	<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>ИУК 6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания</p> <p>ИУК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p> <p>ИУК 6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда</p>
	<p>ПК-1 Способен осуществлять стратегическое управление в интересах государства и отдельных организаций, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий и разработку организационного механизма получения оптимальных результатов</p>	<p>ИПК 1.1 Показывает понимание основных задач по достижению сформулированных целей, способен участвовать в совместной работе и/или выполнять определенные задания под контролем руководителя;</p> <p>ИПК 1.2 Показывает способность участия в разработке общественно значимых целей, понимание функциональных задач по их достижению, умение предвидеть экономические последствия подготавливаемых или принятых решений, готовность выполнять отдельные поручения;</p> <p>ИПК 1.3 Показывает способность ставить конкретные цели и задачи, определять их общественно значимые приоритеты, в ясной и понятной форме доводить задания до исполнителей, рационально планировать работу, эффективно делегировать и инструктировать;</p>
	<p>ПК-2 Способен применения методов и инструментов проектного управления в государственном и корпоративном секторе с учетом фактора неопределенности</p>	<p>ИПК 2.1 Показывает способность принимать участие в работе по сопровождению разработки и реализации проекта и организации распространения результатов проектов;</p> <p>ИПК 2.2 Показывает способность проводить анализ исполнения социальных и экономических программ, с использованием методов проектного анализа, принимать участие в оптимизации проектных решений с целью обеспечения их качества;</p> <p>ИПК 2.3 Показывает способность проектирования нормативных документов и других объектов государственного и муниципального управления, включая разработку методического инструментария, разработки технико-экономического обоснования и определения вероятной эффективности проектов в области корпоративного управления;</p>
	<p>ПК-3 Способен планировать и организовывать научные исследования, участво-</p>	<p>ИПК 3.1 Показывает способность проводить анализ и обобщение результатов научно-исследовательских работ с использованием современных достижений научного знания, передового отечественного и зарубежного</p>

		<p>вать в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготавливать обзоры и аналитические исследования по отдельным темам специализации; разрабатывать собственный научный проект</p>	<p>опыта; ИПК 3.2 Показывает способность участия в научно-исследовательской деятельности, сборе и первичной обработке эмпирической информации на основе использования современных методов и технологий обработки данных, средств вычислительной техники и коммуникаций, использования результатов научных исследований для подготовки аналитических записок, обзоров, отчетов и рекомендаций; ИПК 3.3 Показывает способность определения и структурирования исследовательской проблемы в области профессиональной деятельности, аргументировать самостоятельный выбор, обосновать объект, предмет, цели, задачи и методы исследования по актуальной проблематике в профессиональной области и организационно обеспечить их реализацию;</p>
3	3. Отчетный	<p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p>	<p>ИУК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. ИУК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению. ИУК 1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников. ИУК 1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов. ИУК 1.5 Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области.</p>
		<p>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла:</p>	<p>ИУК 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления. ИУК 2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения. ИУК 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости. ИУК 2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования. ИУК 2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.</p>
		<p>УК-3 Способен организовывать и руко-</p>	<p>ИУК 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для</p>

		<p>водить работой командой, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>достижения поставленной цели. ИУК 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов. ИУК 3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон. ИУК 3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям ИУК 3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.</p>
		<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>ИУК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. ИУК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). ИУК 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат. ИУК 4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.</p>
		<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>ИУК 6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания ИУК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям ИУК 6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда</p>
		<p>ПК-1 Способен осуществлять стратегическое управление в интересах государства и отдельных организаций, включая постановку общественно значимых целей,</p>	<p>ИПК 1.1 Показывает понимание основных задач по достижению сформулированных целей, способен участвовать в совместной работе и/или выполнять определенные задания под контролем руководителя; ИПК 1.2 Демонстрирует способность участия в разработке общественно значимых целей, понимание функциональных задач по их достижению, умение предвидеть экономические последствия подготавливаемых или принятых решений, готовность выполнять</p>

	<p>формирование условий и разработку организационного механизма получения оптимальных результатов</p> <p>ПК-2 Способен применения методов и инструментов проектного управления в государственном и корпоративном секторе с учетом фактора неопределенности</p>	<p>отдельные поручения;</p> <p>ИПК 1.3 Показывает способность ставить конкретные цели и задачи, определять их общественно значимые приоритеты, в ясной и понятной форме доводить задания до исполнителей, рационально планировать работу, эффективно делегировать и инструктировать;</p> <p>ИПК 2.1 Показывает способность принимать участие в работе по сопровождению разработки и реализации проекта и организации распространения результатов проектов;</p> <p>ИПК 2.2 Показывает способность проводить анализ исполнения социальных и экономических программ, с использованием методов проектного анализа, принимать участие в оптимизации проектных решений с целью обеспечения их качества;</p> <p>ИПК 2.3 Показывает способность проектирования нормативных документов и других объектов государственного и муниципального управления, включая разработку методического инструментария, разработки технико-экономического обоснования и определения вероятной эффективности проектов в области корпоративного управления;</p>
	<p>ПК-3 Способен планировать и организовывать научные исследования, участвовать в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготавливать обзоры и аналитические исследования по отдельным темам специализации; разрабатывать собственный научный проект</p>	<p>ИПК 3.1 Показывает способность проводить анализ и обобщение результатов научно-исследовательских работ с использованием современных достижений научного знания, передового отечественного и зарубежного опыта;</p> <p>ИПК 3.2 Показывает способность участия в научно-исследовательской деятельности, сборе и первичной обработке эмпирической информации на основе использования современных методов и технологий обработки данных, средств вычислительной техники и коммуникаций, использования результатов научных исследований для подготовки аналитических записок, обзоров, отчетов и рекомендаций;</p> <p>ИПК 3.3 Показывает способность определения и структурирования исследовательской проблемы в области профессиональной деятельности, аргументировать самостоятельный выбор, обосновать объект, предмет, цели, задачи и методы исследования по актуальной проблематике в профессиональной области и организационно обеспечить их реализацию;</p>
4.Промежуточная аттестация	Контроль	Контроль

По итогам освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

знать:

- 1) основные теоретико-методологические подходы и современные тенденции государственного и муниципального управления; 2) основную специфику управленческой деятельности в различных сферах государственного и муниципального

управления; 3) основные принципы и специфику формирования государственной социально-экономической политики; управленческий инструментарий государственного и муниципального управления; 4) методологию научных исследований и прикладного анализа проблем государственного и муниципального управления; 5) современные средства коммуникаций для установления и поддержания связи с деловыми партнерами; 6) внутренние и межведомственные коммуникации, механизмы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; 7) методы количественного и качественного анализа при оценке государственного и муниципального управления; 8) направления цифровизации механизма государственного и муниципального управления; 9) электронные инструменты и технологии механизма государственного и муниципального управления цифровым государством; 10) законодательство в сфере государственного и муниципального управления; 11) методы и технику поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

уметь:

1) давать оценку современным социально-экономическим и управленческим процессам в сфере государственного и муниципального управления; 2) осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий; 3) аргументировано представить свою позицию по разрешению проблемной ситуации и оценить последствия принятия решения; 4) принимать управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления; 5) анализировать государственную политику и тенденции в сфере государственного и муниципального управления; 6) использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия в процессе переговоров; 7) применять законодательство, нормативно-правовые процедуры в административной деятельности, оптимизировать деловые процессы ведения документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке; 8) выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу; 9) работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; 10) использовать современные информационно-коммуникационные технологии в сфере государственного и муниципального управления; 11) применять цифровой инструментарий механизма государственного и муниципального управления;

владеть:

1) способностью осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода и выработать стратегию действий; 2) основами современных управленческих технологий государственного и муниципального управления; 3) методами и специализированным инструментарием эффективного управления в сфере государственного и муниципального управления; 4) методами и специализированным инструментарием для аналитической и научно-исследовательской работы в сфере государственного и муниципального управления; 5) навыками определения степени полноты и достоверности информации о про-

блемной ситуации; 6) способность аргументировано представить свою позицию по разрешению проблемной ситуации в своей профессиональной деятельности и оценить последствия ее решения; 7) способностью применять современные коммуникативные технологии профессионального взаимодействия, в том числе на иностранных языках; 8) способностью использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия в процессе переговоров; 9) способностью разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, рассчитывать затраты на их реализацию и определять источники финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики; 10) навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; 11) способностью выявлять пробелы и коллизии действующего законодательства в соответствующей профессиональной деятельности, принимать участие в их устранении; 12) цифровым инструментарием механизма государственного и муниципального управления.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Структура, объем и содержание практики

Объем дисциплины (модуля) составляет 6 з.е., 216 академических часов. При этом для ОФО контактные часы составляют 2 часа и СР – 214 ак.часов. Для ЗФО контактные часы – 2ак.часа, СР -210 ак.часов и контроль – 4 ак.часа.

Сроки проведения практики: в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком для ОФО - на втором курсе в четвертом семестре, для ЗФО – на курсе 3, Установочная сессия и Зимняя сессия.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

2.2. Содержание профессиональной практики

Общий объем профессиональной практики в зачетных единицах – 6 зачетных единиц.

Общая продолжительность профессиональной практики составляет 216 акад. часа, в том числе а) очная форма обучения: конт.работа – 2 ак. часа, СР – 214 ак. часа, б) заочная форма – конт.работа – 2 ак. часа, СР – 210 часов и контроль 4 ак. часа.

Организационно-подготовительный этап: организационные вопросы практики решаются на собрании, которое проводится деканатом и руководителями практики от университета и кафедры. Организацию и контроль за прохождением практики обучающимся осуществляет преподаватель-руководитель практики от университета и кафедры. Руководитель практики от кафедры содействует обучающемуся в определении проблем профессиональной практики, помогает сформулировать задание и календарный план по теме исследования, уточнить перечень рекомендуемой литературы по выбранной проблематике, а также проводит инструктаж по технике безопасности.

Основной этап заключается в непосредственном изучении особенностей профессиональной деятельности в организации; поиске, анализе и использовании правовых и иных документов ведения профессиональной деятельности, отчетов проведения регулярных еженедельных конференций, подводящих итоги прошедшего периода и ставящих задачи на очередной период деятельности; сбор статистической информации по проблемам практики с использованием методов количественного и качественного анализа.

Прохождение основного этапа и выполнение общего и индивидуального заданий способствует совершенствованию (углублению и расширению) и дальнейшему закреплению у обучающегося приобретенных ранее и вновь приобретаемых знаний, навыков и компетенций.

Отчетный этап: закрепляются и совершенствуются теоретические знания, полученные при изучении специальных и общеуправленческих дисциплин; руководителем практики от кафедры или от организации прохождения практики могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов и в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей организации - базы практики; магистранту может быть предложено: 1) изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения профильной организации, 2) проанализировать механизмы взаимодействий с другими подразделениями, 3) сформулировать предложения по совершенствованию механизма взаимодействия структурных подразделений и деятельности профильной организации/структурного подразделения; приобретение практических навыков профессиональной деятельности, навыков самостоятельного ведения научно-исследовательской работы и навыков в работе по управлению и планированию, текущему регулированию социально-экономического развития территориального образования в целом, его отраслей, сфер, организаций, предприятий и контролю выполнения планов и программ; ознакомление с организацией деятельности, целями и функциями органов регионального и муниципального управления; проведение анализа состояния объекта, которым управляет организация практики; провести сбор, обобщить и проанализировать материалы для написания отчета о прохождении практики.

В отчете магистрантом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной организационной или производственной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета магистранта о практике.

В отчете завершающий этап практики может быть отражен в форме описания личных функциональных обязанностей, реализуемых магистрантом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом профессиональной практики становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчёта.

Руководитель практики консультирует обучающегося по проблемам практики.

1. Беседа/консультирование по практике
2. Организационно-подготовительный
- 2.Основной этап
- 3.Отчетный
- 4.Промежуточная аттестация:

№	Раздел практики	Продолжительность/акад. час., з.е.)	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся, в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Формы текущего контроля
	беседа/консультирование по практике для всех форм обучения	2 ак. часа		
1.	1.Организационно-подготовительный	30 ак.часов	<ul style="list-style-type: none"> - руководитель практики от кафедры управления и экономики выдает обучающемуся индивидуальное задание для выполнения на практике, конкретизирует содержание практики применительно к конкретному месту практики с учетом запланированного результата обучения. - методической основой практики являются программа практики и индивидуальное задание. - обучающийся обязан регулярно вести дневник практики; своевременно подготовить отчет по практике. - после прохождения практики студент представляет на кафедру управления и экономики: 1) задание на практику, 2) дневник практики (содержит даты, место и действия по программе практики, подпись руководителя от базы практики), 3) письменный отчет. - основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, отзыв руководителя практики от организации о прохождении профессиональной практики, представленные преподавателю - руководителю практики от кафедры. 	Консультация руководителя практики, представление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики

			<p>Отчет составляется каждым студентом индивидуально и должен отражать его деятельность в период практики и состоять из следующих разделов: 1) введение; 2) результаты выполнения индивидуального задания студента; 3) заключение и предложения.</p> <p>- по окончании практики отчет вместе с заданием, дневником практики сдается руководителю практики, проверяется и подписывается. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. Для получения зачета по практике необходимо в установленный кафедрой день защитить отчет по практике и получить оценку за практику. Защита проводится в устной форме.</p> <p>- профессиональная практика нацелена на изучение, сбор, обработку и систематизацию материалов для написания выпускной квалификационной работы и понимания своей профессиональной деятельности. В связи с этим конкретная рабочая программа прохождения практики должна быть составлена индивидуально каждым студентом совместно с руководителем ВКР с учетом темы магистерской работы, базы практики и данной типовой программы;</p> <p>Руководитель практики консультирует обучающегося по проблемам практики .</p>	
2.	2.Основной этап	140 ак.часов	<p>- понимание характера и особенностей профессиональной деятельности и с учетом данного понимания выполнение индивидуального задания в соответствии с темой магистерского исследования;</p> <p>- углубленное изучение и закрепление отдельных управленческих функций и задач организации и сбор материалов</p>	<p>Консультация руководителя практики, представление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики</p>

			<p>для постановки конкретной актуальной задачи в рамках магистерского исследования для написания ВКР, поиск, разработка и обоснование аналитических методов, используемых на практике для принятия оптимальных и эффективных решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составить программу управленческого потенциала и повышения эффективности профессиональной деятельности, провести исследование по магистерской диссертации, обосновать методику, проанализировать изучаемые процессы профессиональной деятельности, выявить тенденции и закономерности развития на основе конкретных статистических данных; - источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов профильной организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта; - обобщить результаты профессиональной практики, составить отчет о её прохождении и приложения к нему; - отчет по профессиональной практике предоставляется в письменной форме, отражающей результаты прохождения практики; <p>Руководитель практики консультирует обучающегося по проблемам практики.</p>	
3.	3.Отчетный	30 ак.часов	<ul style="list-style-type: none"> - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении специальных и общеуправленческих дисциплин; - руководителем практики от кафедры или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в 	<p>Консультация руководителя практики, представление материалов (отчета) в соответствии с индивидуальным заданием</p>

		<p>зависимости от особенностей организации — базы практики.</p> <ul style="list-style-type: none"> - магистранту может быть предложено: изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения профильной организации, проанализировать механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию механизма взаимодействия структурных подразделений и деятельности профильной организации/структурного подразделения; - приобретение практических навыков профессиональной деятельности, навыков самостоятельного ведения научно-исследовательской работы и навыков в работе по управлению и планированию, текущему регулированию социально-экономического развития территориального образования в целом, его отраслей, сфер, организаций, предприятий и контролю выполнения планов и программ; - ознакомление с организацией деятельности, целями и функциями органов регионального и муниципального управления различной компетенции; проведение анализа состояния объекта, которым управляет организация практики; провести сбор, обобщить и проанализировать материалы для написания отчета о прохождении практики; - в отчете магистрантом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной организационной или производственной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета 	руководителя практики
--	--	---	-----------------------

			<p>магистранта о практике.</p> <p>- в отчете завершающий этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых магистрантом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.</p> <p>- завершающим этапом профессиональной практики становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчёта.</p> <p>Руководитель практики консультирует обучающегося по проблемам практики.</p>	
	Для ЗФО контроль	4 часа		
4.	4.Промежуточная аттестация: для ОФО и ЗФО	14 ак.часа 10 ак.часов	Сдача отчетных материалов на проверку руководителю практики от Университета	Рецензия руководителя практики от Университета
5.	итого	216 часов		

2.3. Место проведения профессиональной практики

Место проведения практики определяется по согласованию с руководителем практики – научным руководителем обучающегося с учетом направленности (профиля) программы магистратуры, избранного обучающимся направления научного исследования, темы магистерской диссертации и послевыпускной профессиональной деятельности.

Практика может быть проведена в профильных организациях или на базе Университета, в том числе на кафедрах, в иных структурных подразделениях Университета, Юридической клинике Университета.

Местом проведения практики могут быть профильные организации: федеральные и региональные органы законодательной и исполнительной власти; органы местного самоуправления; суды общей юрисдикции, арбитражные суды, третейские суды; саморегулируемые организации; юридические лица различных организационно-правовых форм и форм собственности; индивидуальные предприниматели; адвокатские образования, нотариальные конторы и другие органы и организации, деятельность которых соответствует направленности (профилю) программы магистратуры и позволяет выполнить обучающемуся программу практики и индивидуальное задание руководителя практики от Университета и кафедры.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе

проходить преддипломную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Если непосредственная профессиональная деятельность обучающегося, совмещающего обучение с трудовой деятельностью, не соответствует требованиям к содержанию практики, он вправе проходить профессиональную практику в организации по месту своей работы в подразделениях организации, деятельность которых позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета и кафедры.

Возможно прохождение практики в нескольких профильных организациях. В случае прохождения практики в нескольких организациях характеристика о прохождении практики предоставляется из каждой организации.

2.4. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа магистрантов по дисциплине/модулю профессиональной практики по профилю деятельности представляет ключевую часть образовательного процесса и служит достижению следующих целей: 1) совершенствованию и закреплению навыков самообразования; 2) дальнейшему развитию познавательных и творческих способностей личности как основополагающего компонента компетентности выпускника; 3) внеаудиторному освоению магистрантом материала основных образовательных программ высшего профессионального образования, позволяющее в рамках аудиторной работы перенести акцент с репродуктивных методик преподавания на инновационные технологии обучения в соответствии с компетентностным подходом; 4) формированию научно-исследовательских компетенций обучающегося; 5) формированию способности к разработке и реализации самостоятельных научных проектов; 6) развитию общей эрудиции; 7) пониманию специфики своей профессиональной деятельности; 8) разработке персональной карты развития и карьерного роста; 9) повышению конкурентоспособности выпускника на трудовом рынке высококвалифицированных специалистов;

Самостоятельная работа магистранта по дисциплине/модулю профессиональной практики по профилю деятельности решает следующие задачи: 1) закрепление и расширение знаний, умений, полученных во время аудиторных и внеаудиторных занятий, превращение их в стереотипы умственной и физической деятельности; 2) приобретение дополнительных и новых знаний и навыков по дисциплинам магистерской программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» профиль Проектная деятельность в государственном управлении; 3) формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью; 4) развитие навыков самоорганизации и самоанализа; 5) формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; 6) совершенствование и закрепление навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской дея-

тельности; 7) развитие и совершенствование культуры самостоятельной деятельности; 8) совершенствование и укрепление способности планировать свою деятельность и распределять задания во времени и пространстве.

Самостоятельная работа магистранта по дисциплине/модулю профессиональной практики по профилю деятельности включает: 1) выполнение домашних заданий, 2) работа с рекомендованной обязательной и дополнительной литературой по проблемам диссертационной работы и направлению профессиональной практики/деятельности; 3) написание письменных работ по проблемам диссертационной работы и направлению профессиональной практики/деятельности (рефератов, эссе, докладов, рецензий); 4) подготовка презентаций, 6) работа с аудиовизуальными учебными материалами, электронными учебниками, обучающими программами; 7) работа с материалами электронных библиотек; 8) работа в библиотеке и/или архиве; 9) сбор и анализ материалов по теме диссертационной работы и направлению профессиональной практики/деятельности; 10) определение особенностей профессиональной практики/деятельности; 11) подготовка проектов по совершенствованию и повышению эффективности органа власти/организации профессиональной деятельности; 12) работа со специализированными базами данных; 11) написание научных докладов, тезисов, статей по профилю профессиональной деятельности и теме диссертационной работы; 12) подготовка к выступлениям на научных конференциях; 13) написание магистерской диссертации.

IV. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Промежуточная аттестация по «Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности»

1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения профессиональной практики проводится в виде зачета.

2. Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

«Зачтено» – обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе практики на пороговом уровне;

«Не зачтено» – обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе преддипломной практики на уровне, не соответствующем пороговому.

3. В качестве оценочных средств при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики;
- рабочий график (план) проведения практики;
- характеристика с места практики;
- отчетные материалы по практике;

- собеседование и консультации с руководителем практики;
- отзыв руководителя практики от Университета.

4. По итогам прохождения практики руководителем практики от Университета готовится отзыв.

В отзыве руководителя практики от Университета указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, оформление отчетных материалов.

В отзыве руководителя практики от Университета могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения аттестации. В отзыве руководитель практики делает вывод, допускается ли обучающийся к аттестации по практике.

5. Руководитель практики от Университета проводит аттестацию по практике. В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики от организаций, где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций-работодателей.

Аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах.

Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики (руководителями практики) и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

6. При проведении аттестации используются следующие критерии и показатели оценивания.

№ п/п	Планируемый результат обучения	Критерии оценивания	Показатели порогового уровня
1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике.	Составить алгоритм проверки действий (качества деятельности); проанализировать данные отчетов о деятельности организации за период времени; сформировать карту рисков отдельного управленческого решения (решений) по теме исследования; проанализировать практику применения инструментов регулирующего воздействия.
2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике.	Уметь анализировать и работать с большими данными, уметь прогнозировать развитие событий и при необходимости нейтрализовать негативные последствия от ранее принятых решений
3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные матери-	Уметь принимать эффективные решения и наладить сотрудничество, в том числе со специалистами смежных направлений при решении поставленных задач.

	стратегию для достижения поставленной цели (УК-3)	алы по практике.	
4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике.	Владеть инновационными технологиями, способностью налаживать межкультурные связи, вести научную дискуссию, быть в меру толерантным и уметь принимать культуру и ценности других
5	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способности ее совершенствования на основе самооценки (УК-6)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике.	Уметь построить персональную карту развития и карьерного роста, распределить дела по времени и в пространстве, уметь выделять главное из общего.
6	Способен осуществлять стратегическое управление в интересах государства и отдельных организаций, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий и разработку организационного механизма получения оптимальных результатов (ПК-1)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике.	Применить организационные способности и освоить практику принятия организационно-управленческих решений в организации практики, проанализировать и выделить сильные и слабые стороны. Уметь применять современные ИКТ.
7	Способен применять методы и инструменты проектного управления в государственном и корпоративном секторе с учетом фактора неопределенности (ПК-2)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике.	Разработать план сбора, изучения и обработки материалов для магистерской диссертации; проанализировать внутренние и внешние условия формирования организационной структуры и организации процесса управления; составить схему организационной структуры организации; составить схему распределения функций между исполнителями.
8	Способен планировать и организовывать научные исследования, участвовать в научно-исследовательских работах по проблемам государ-	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике.	Владеть программным обеспечением, построить графики и таблицы с использованием Excel, PowerPoint, при разработке проекта или работы над ним шире использовать возможности программы Microsoft Office или аналогичных программ. Использовать современных ИКТ-техно-

	<p>ственного и муниципального управления, подготавливать обзоры и аналитические исследования по отдельным темам специализации; разрабатывать собственный научный проект (ПК-3)</p>		<p>логии четвертой промышленной революции, включая работу с большими данными, цифровыми платформами, интернет-вещей, блокчейн.</p>

При несоответствии указанным показателям, обучающемуся выставляется оценка «не зачтено».

4.2. Требования к оформлению отчетных материалов по практике

По результатам прохождения практики обучающийся обязан в сроки, установленные в приказе о направлении на практику, представить характеристику с места прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики.

Требования к содержанию отчетных материалов по практике:

Отчетные материалы включают:

- дневник прохождения практики;
- письменный отчет с приложением задание руководителя практики.

В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты или периоды преддипломной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписываются руководителями практики от организации.

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

Отчет должен содержать следующие параметры:

- 1) вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- 2) сведения об органе, учреждении или организации, являющихся местом прохождения практики: правовая основа их деятельности, структура, функции, полномочия, особенности взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями, обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- 3) информация о виде деятельности, порученной практиканту, его обязанностях, методах взаимодействия с коллегами;
- 4) анализ результатов проведенных юридических мероприятий и осуществленных юридических действиях;
- 5) оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности;
- 6) выявление проблем, относящихся к теме диссертационного исследования, требующих правового решения;
- 7) сбор и обобщение эмпирического материала в соответствии с Индивидуальным заданием научного руководителя;

8) разработка отчетных материалов и приложений в соответствии с Индивидуальным заданием научного руководителя.

Требования к оформлению отчетных материалов:

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

– ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или учреждения по месту прохождения практики, его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;

– своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающемуся также необходимо использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

До начала прохождения практики обучающемуся необходимо изучить основную и дополнительную учебную литературу.

Основная литература

1. Баринов В. А. Организационное проектирование: учебник: [гриф МО РФ] / В. А. Баринов. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 384 с.
2. Кукушкина В.В. Организация научно-исследовательской работы обучающихся (магистров): Учебное пособие / В.В. Кукушкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 264 с.: (Высшее образование: Магистратура). ISBN 978-5-16-004167-4

3. Методология научных исследований: учебник для бакалавриата и магистратуры /В.А. Дрещинский.-2-е изд., пер. и доп. -М.: Издательство Юрайт, 2017.-324с.
4. Мокий В.С. Методология научных исследований. Трансдисциплинарные подходы и методы : Учебное пособие для вузов / В.С. Мокий, Лукьянова. - 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 229 с (Высшее образование) ISBN 978-5-534-13916-7

Дополнительная литература

1. Государственное и муниципальное управление : учебно-практическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.А. Мельников, Т.А. Криво-ва. - М. : Евразийский открытый институт, 2012. - 335 с
2. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 276 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
3. Демин А.А. Государственная служба в Российской Федерации: Учебник для магистров / А.А. Демин; МГУ им. М.В. Ломоносова - М.: Юрайт, 2013 - 425 с.
4. Едророва, В. Н.Статистическая методология в системе научных методов финансовых и экономических исследований : учебник / В. Н. Едророва, А. О. Овчаров ; Ред. В. Н. Едророва. М. : Магистр : ИНФРА-М, 2013. - 463 с. - (Магистратура)
5. Космин, В. В. Основы научных исследований (Общий курс): учеб. пособие [для обучающихся вузов] / В. В. Космин. - 2-е изд. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2015. - 214 с. - (Высшее образование : Магистратура).
6. Кузин В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления: Учебное пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зуев; Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ - М.: Дело, 2015 - 120 с.
7. Пастухова И.Л., Тарасова Н.В. Основы учебно-исследовательской деятельности обучающихся. М.: Издательский центр «Академия», 2010.
8. Шамарова, Г.М. Основы государственного и муниципального управления : учебник / Г.М. Шамарова. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 320 с.
9. Фоменко, В.Д. Принципы муниципального управления и проблемы их реализации / В.Д. Фоменко. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 158 с.

Нормативно-правовые документы:

Конституция Российской Федерации (принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г.).

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. (действующая редакция).

Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 №58-ФЗ (действующая редакция).

Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (действующая редакция).

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (действующая редакция).

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (действующая редакция).

Указ Президента РФ от 09.03.2004 №314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (действующая редакция).

Электронные ресурсы

1. Государственное учреждение при Президенте Российской Федерации «Исследовательский центр частного права» <http://www.privlaw.ru/>

2. Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ <http://www.izak.ru>

3. Институт научной информации по общественным наукам РАН <http://www.inion.ru/>

4. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>

Перечень информационных технологий, программного обеспечения, информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Интернет-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа дисциплины (модуля) размещена в Цифровой

научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), так и вне ее.

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие справочно-правовые системы, базы данных и электронные библиотечные системы:

5.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02.03.2020 г. с 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г. - №21021512 от 16.03.2021 г. с 20.03.2021 г. по 19.03.2022 г. - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03 2022г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.
2.	СПС Westlaw	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного обще-

	Academics			ства «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

5.1.2. Профессиональные базы данных:

3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prlib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина», Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	НЭБ BRARY.RU eLI-	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.; - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.2021 г. по 24.03.2022

				г.; - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.; - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 г. с 27.03.2023 г. по 26.03.2024 г.
7.	Legal Source	сторонняя	http://web.a.ebsco-host.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договоры: - № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-2/2022 от 01.10.2021 г., с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 414- EBSCO/23 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.; - № 160221/В-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.; - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.; - № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г.

5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 бс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
----	--------------------	-----------	---	---

2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. - № ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)	сторонняя	https://search.rsl.ru/	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.; - № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.; - № 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.
5.	ЭБС «Юстицинформ»	сторонняя	https://elknigi.ru/	ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договор № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.
6.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.03.2021 г.; - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.; - № 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.; - 32312506505 от 27.06.2023 с 03.07.2023 г. по 02.07.2024 г.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

5.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по дисциплине (модулю)

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации дисциплины (модуля), оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05.2019 г. № 31806485253 от 20.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
4.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия
		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г. № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
5.	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05. 2019 г. № 31806485253 от 21.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
7.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
8.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
9.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
10.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
11.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
12.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
13.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
12.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

В реализации дисциплины (модуля) задействованы учебные аудитории для проведения лекционных занятий, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях. Учебная дисциплина (модуль) обеспечена помещением для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

5.3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся расположенные по адресу г. Москва ул. Садовая-Кудринская д.9 стр.1, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 135 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 42 шт.,
- стол студенческий трехместный – 10 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,
- стул – 135 шт.,

- компьютер студенческий 50 МАС АВ – 76 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду),

- проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,
- экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами.

Комплекс средств:

- рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,
- наушники «накладного» типа – 1 компл.,
- лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,
- линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – 1 шт.

2. Читальные залы на 93 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 24 шт.,
- стол студенческий трехместный – 2 шт.,

- кресло для индивидуальной работы – 7 шт.,
- стул – 93 шт.,
- компьютер студенческий 50 МАС АВ – 11 шт.

3. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

- стол студенческий одноместный – 4 шт.,
- компьютер студенческий 50 МАС АВ – 4 шт.,
- стул – 4 шт.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, расположенное по адресу г. Москва наб. Шитова д. 72 корп. 3, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включает в себя:

- компьютер студенческий Lenovo – 16 шт.,
- стол студенческий одноместный – 16 шт.,
- стол студенческий двухместный – 17 шт.,
- стул – 42 шт.